



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 02-849-6384, 6167

ที่ อว 78/จ 1106

วันที่ 17 ก.พ. 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการส่งแบบคำขอพร้อมหลักฐานประกอบการสร้างข้อมูลสำหรับลูกหนี้และผู้ขายรายใหม่ก่อนนำส่งเงินหลักประกัน

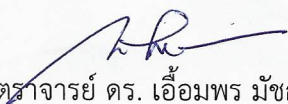
เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2557 พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป ให้โอนบรรดาเงินและทรัพย์สินของกองทุนสวัสดิการส่วนงานเข้าเป็นเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ทำให้ปัจจุบันส่วนงานมีการนำส่งเงินหลักประกันเข้ารายได้ส่วนงานทั้งคู่สัญญาที่เป็นรายใหม่และคู่สัญญาเดิมที่ถ่ายโอนมาจากการปิดกองทุนสวัสดิการเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่วนใหญ่ยังไม่มีข้อมูลและรหัสอ้างอิงในระบบ ERP ทั้งนี้ การนำส่งเงินหลักประกันที่มีการทำสัญญา ไม่ว่าจะเป็นเงินประกันสัญญาเช่าพื้นที่อาคารหรือร้านค้า เงินประกันสัญญาจ้างหรือซื้อขายสินค้าและบริการ เงินประกันการเสนอราคา ฯลฯ จำเป็นต้องมีการบันทึกข้อมูลของคู่สัญญาและสร้างรหัสอ้างอิงสำหรับการบันทึกบัญชีในระบบ ERP

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ดำเนินการส่งแบบคำขอพร้อมหลักฐานประกอบการสร้างข้อมูลสำหรับลูกหนี้และผู้ขายที่เป็นรายใหม่หรือรายที่ยังไม่มีข้อมูลและรหัสอ้างอิงในระบบ ERP มายังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ก่อนการนำส่งเงินหลักประกันอย่างน้อย 1 วัน รายละเอียดแบบคำขอตั้งรายการต่อไปนี้

- เอกสารแนบ 1) ใช้สำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้บริการ อาทิ สัญญาเช่าพื้นที่อาคารหรือร้านค้า
- เอกสารแนบ 2) ใช้สำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ซื้อหรือรับบริการ อาทิ สัญญาจ้างบริการ/ซื้อขายสินค้า

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เอ้อมพร มัชฌิมวงศ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



แบบขอสร้างและปรับปรุงข้อมูลหลักลูกหนี้ (Customer)

Page 1/2

เลขที่คำขอ

เลขที่ _____ วันที่ _____

วัตถุประสงค์/เหตุผล

- สร้าง (Create) บล็อก (Block) ทำเครื่องหมายลบ (Mark for Delete)
 เปลี่ยนแปลง (Change) ปลดบล็อก (Unblock) ยกเลิกเครื่องหมายลบ (Unmark for Delete)

เหตุผล:

กลุ่มลูกหนี้

รหัสบัญชีกระหนยอด (ค่าเริ่มต้น)

<input type="checkbox"/> Z100 ลูกหนี้นิติบุคคล (ภายนอก)	1202010010 ลูกหนี้การค้า
<input type="checkbox"/> Z200 ลูกหนี้บุคคลธรรมดา (ภายนอก)	1202010010 ลูกหนี้การค้า
<input type="checkbox"/> Z300 ลูกหนี้หน่วยงานภาครัฐ	1202010010 ลูกหนี้การค้า
<input type="checkbox"/> Z400 ลูกหนี้ระหว่างกัน	1202030010 ลูกหนี้ระหว่างกัน
<input type="checkbox"/> Z500 ลูกหนี้บุคลากร	1202040020 ลูกหนี้อื่นๆ
<input type="checkbox"/> Z600 ลูกหนี้นิสิต/นักศึกษา	1202010020 ลูกหนี้จากการจัดการศึกษา
<input type="checkbox"/> Z900 ลูกหนี้ข้าราชการ	1202010010 ลูกหนี้การค้า

รหัสบริษัท* : | 1.0.0.0 | - มหาวิทยาลัยมหิดล

สร้างโดยอ้างอิงรหัสลูกหนี้ที่มีอยู่: | _____ | (6 หลัก)

1. ข้อมูลทั่วไป (General Data)

1.1 ที่อยู่

ชื่อ 1* Name 1	_____ _____ (35 ตัวอักษร)		
ชื่อ 2 Name 2	_____ _____ (35 ตัวอักษร)		
ชื่อ 3 Name 2	_____ _____ (35 ตัวอักษร)		
คำค้นหา 1/2 Search Term	_____ (20 ตัวอักษร) _____ (20 ตัวอักษร)		
บ้านเลขที่ (ที่ อยู่) Street	_____ _____ (60 ตัวอักษร)		
ถนน Street 4	_____ _____ (40 ตัวอักษร)		
แขวง (ตำบล) Street 5	_____ _____ (40 ตัวอักษร)		
เขต (อำเภอ) District	_____ _____ (40 ตัวอักษร)		
จังหวัด* City	_____	รหัส ไปรษณีย์	_____
ประเทศ* Country	____ (default 'TH')	ภาษา* Language	____ (default 'TH')
โทรศัพท์ Telephone No.	_____ / _____		
แฟกซ์ Fax No.	_____		
อีเมล Email	_____		

1.2 ข้อมูลควบคุม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 (สำหรับบุคคลธรรมดา) : Tax Number 1	_____ (13 หลัก)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 2 (สำหรับนิติบุคคล) : Tax Number 2	_____ (10 หลัก)
การควบคุมบัญชีผู้ขาย (กรณีเป็นทั้งลูกค้า และผู้ขาย): Vendor No.	_____ (10 หลัก)
เลขที่จดทะเบียนภาษี: VAT Reg. No.	_____ (10 หลัก)



แบบขอสร้างและปรับปรุงข้อมูลหลักลูกหนี้

Page 2/2

ข้อมูลบริษัท

2.1 การจัดการบัญชี

คีย์การจัดเรียง Sorting Key	_0_0_9 (Default)	Default : 009 เรียงตามคีย์อ้างอิงภายในเอกสาร (Reference No.)	
หมายเลขพนักงาน Employee Number	_____ (8 ตัวอักษร)	สำนักงานใหญ่ Head office	_____ (10 ตัวอักษร)
เลขที่อ้างอิง Prev.acct no.	_____ (10 ตัวอักษร)		

2.2 รายการการชำระเงิน

เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Term	_____ (4 หลัก)	<input checked="" type="checkbox"/> เรคคอร์ดประวัติการชำระเงิน (Default) : Payment History Record
-------------------------------------	-----------------	---

2.3 จดหมายโต้ตอบ

ขั้นตอนการติดตามหนี้ Dunning Procedure	_____ (4 หลัก)	ขอบเขตการติดตามหนี้ Dunning Area	_
บันทึกของบัญชี Account Memo	_____ (30 ตัวอักษร)		

ข้อมูลผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ		ผู้อนุมัติ	
ลงชื่อ : _____ (_____)		ลงชื่อ : _____ (_____)	
วันที่ : _____		วันที่ : _____	
เบอร์ติดต่อ : _____			
ส่วนงาน : _____			

ส่วนนี้ สำหรับ DATA CENTER เป็นผู้บันทึก

เลขที่ลูกค้า (Customer Number)

เลขที่ลูกค้า	_____ (6 หลัก)	
--------------	-----------------	--

ผู้บันทึกข้อมูล		ผู้ตรวจสอบ	
ลงชื่อ : _____ (_____)		ลงชื่อ : _____ (_____)	
วันที่ : _____		วันที่ : _____	



แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน (Vendor)

สำหรับผู้ขาย/ผู้รับเงิน

- ขอสร้างข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน
 ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน
 ขอระงับใช้งานข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน
- อ้างอิงรหัสผู้ขาย/ผู้รับเงินเดิม.....
 - อ้างอิงรหัสผู้ขาย/ผู้รับเงินเดิม.....
- เหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง.....
 - เหตุผลการขอระงับ.....

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน

- ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน (ภาษาไทย).....
- ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน (ภาษาอังกฤษ).....
- นิติบุคคล /หน่วยงานภาครัฐ ก.ง.ด.53
 บุคคลธรรมดา ก.ง.ด.03
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 - เลขประจำตัวประชาชน.....
 - เลขประจำตัวประชาชน.....
- บุคลากร
 นักศึกษา
 - เลขประจำตัวประชาชน.....รหัสพนักงาน.....
 - รหัสนักศึกษา.....
- ผู้ขายต่างประเทศ/เลขที่ passport.....
 บุคคลธรรมดาสำหรับ ก.ง.ด.1
 - เลขประจำตัวประชาชน.....

ข้อมูลที่อยู่ผู้ขาย/ผู้รับเงิน

- อาคาร/ ชั้น.....บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....
- แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ต่อ.....
- แฟกซ์.....ต่อ.....อีเมล.....(โปรดระบุ)

ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับเงิน

- ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....
- หมายเลขบัญชีธนาคาร.....ชื่อเจ้าของบัญชี.....

การโอนสิทธิ

- มี ชื่อบริษัทผู้รับโอนสิทธิ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 โทรศัพท์.....หมายเลขต่อ.....
- ไม่มี

ข้อมูลสำหรับธนาคารติดต่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน

- แฟกซ์.....
- อีเมล.....

หลักฐานประกอบของผู้ขาย/ผู้รับเงิน ดังนี้

- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร/เอกสารธนาคาร
 ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องแล้ว
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
 ลงชื่อ(ผู้ขาย/ผู้รับเงิน).....
 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา/สำเนาบัตรพนักงาน
 (.....)
 สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาทะเบียน ก.พ.20
 วันที่...../...../.....
 เอกสารสำเนาอื่นที่เกี่ยวข้อง(ระบุ).....
 (ประทับตราผู้ขาย/ผู้รับเงิน)

สำหรับส่วนงาน	สำหรับกองคลัง
ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....) ตำแหน่ง..... สถาบัน/คณะ.....	ได้ดำเนินการบันทึกรายการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....) ตำแหน่ง..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้ห้ามมีการแก้ไข (ชุด ลบ ชิด ซ้ำ) ถ้ามีการแก้ไขให้ทำฉบับใหม่

กองคลังงานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ

ส่วนงาน.....

แบบฟอร์มนำส่งเงินหลักประกัน

ชื่อคู่สัญญา.....รหัส (Customer/Vendor).....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวบัตรประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่อยู่.....

[] หลักประกันสัญญาเช่า (ระบุ).....

[] หลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง (ระบุ).....

[] หลักประกันอื่นๆ (ระบุ).....

เลขที่สัญญา.....วันครบกำหนดถอนคืนหลักประกัน.....

จำนวนเงินหลักประกัน.....บาท (.....)

เอกสารประกอบการนำส่ง

[] สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ (พค.0403)/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)/หนังสือรับรอง

[] สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน

[] สำเนาสัญญา (ทั้งฉบับ)

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

(.....)

ตำแหน่ง.....